



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CAMPUS IV - LITORAL NORTE  
CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO**

**CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

**MANUAL PARA A ELABORAÇÃO DE  
RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

**Mamanguape**

**2013.2**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - UFPB  
CAMPUS IV - LITORAL NORTE  
CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO - CCAE**

**CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

# **MANUAL PARA A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

**Coordenadora do Curso  
Maika Zampier**

**Vice-Coordenador do Curso  
Alberto S. Arruda**

**Coordenação de Estágio  
Chussy Karlla Souza Antunes**

**Elaboração  
Alberto S. Arruda  
Chussy Karlla Souza Antunes**

**2013.2**

---

**Mamanguape - PB**

## **APRESENTAÇÃO**

Este manual tem por objetivo sistematizar a elaboração do Relatório de Estágio, que constitui um requisito obrigatório para a conclusão da atividade de Estágio no Curso de Graduação em Secretariado Executivo.

O Relatório, bem como os demais textos acadêmicos produzidos pelo alunado ao longo de suas atividades nas disciplinas, grupos de pesquisa e outras, deverão ser estruturados observando-se as regras preconizadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT quanto a apresentação de trabalhos técnico-científicos.

Basicamente, este manual apresenta os elementos componentes do Relatório de Estágio, dispostos em sua sequência específica, que visa dar aos discentes uma visão da estrutura diagramática do Relatório e instruí-los quanto aos passos para sua execução.

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	ii
1 DIAGRAMAÇÃO .....	4
2 ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO .....	6
3 ELABORAÇÃO DA CAPA .....	7
4 ELABORAÇÃO DA CONTRACAPA .....	7
5 SUMÁRIO .....	7
6.ELEMENTOS TEXTUAIS .....	8
6.1 Introdução .....	8
6.2 Desenvolvimento do Estágio .....	9
6.3 Considerações .....	9
7 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS .....	10
7.1 Referências.....	10
7.2 Apêndice (se houver).....	10
7.3 Anexo (se houver) .....	10
APÊNDICE A – Modelo de capa para Relatório de Estágio Supervisionado Obrigatório ..	11
APÊNDICE B – Modelo de capa para Relatório de Estágio Não Obrigatório.....	11
APÊNDICE C – Modelo contracapa para Relatório de Estágio.....	13
APÊNDICE D – Modelo de sumário do Relatório de Estágio.....	14
APÊNDICE E – Modelo de lista de referências .....	15

## 1 DIAGRAMAÇÃO

a) **Projeto gráfico:** responsabilidade do autor

b) **Papel:** A 4 branco ou reciclado

c) **Impressão:** na cor preta (exceto ilustrações)

d) **Fonte**

TAMANHO 12: para o Texto e a Capa

TAMANHO 10: para citações diretas longas, rodapé, paginação, títulos e fontes de tabelas e ilustrações.

TIPO DE FONTE: não especificado na ABNT (padrão nosso: *Times New Roman*)

e) **Margens**

SUPERIOR E ESQUERDA: 03 cm

INFERIOR E DIREITA: 02 cm

f) **Formato**

- **OPÇÃO UM:**
  - Elementos pré-textuais iniciando no anverso da folha (exceto ficha catalográfica).
  - Elementos textuais e pós-textuais digitados no anverso das folhas
- **OPÇÃO DOIS: (RECOMENDADA)**
  - Elementos pré-textuais iniciando no anverso da folha (exceto ficha catalográfica).
  - Elementos textuais e pós-textuais digitados no anverso e verso das folhas

g) **Numeração das páginas: em algarismos arábicos**

- **TRABALHOS DIGITADOS SOMENTE NO ANVERSO DAS FOLHAS:**
  - Início da contagem: a partir da folha de rosto
  - Contagem: considera somente o anverso
  - Início da numeração: a partir da 1ª folha da Introdução
  - Local da numeração: canto Superior Direito do anverso
- **TRABALHOS DIGITADOS NO ANVERSO E VERSO DAS FOLHAS:**
  - Início da contagem: a partir da folha de rosto
  - Contagem: considera anverso e verso
  - Início da numeração: a partir da 1ª folha da Introdução
  - Local da numeração: canto Superior Direito do anverso e canto Superior Esquerdo do verso

#### **h) Numeração progressiva das seções: em algarismos arábicos**

FORMATO: número da seção / um espaço / título da seção (fonte 12)

TÍTULOS SEM NUMERAÇÃO: no Pré-Texto e Pós-Texto (inclusive as referências)

TIPOS DE SEÇÃO: primárias (títulos dos capítulos); secundárias (sub-tópicos), terciárias (sub-sub-tópicos); quaternárias (sub-sub-sub-tópicos) e quinárias (sub-sub-sub-sub-tópicos).

#### **i) Alinhamento**

CENTRALIZADO: títulos do pré-texto e do pós-texto (sem indicativo numérico)

DO CENTRO PARA A DIREITA: descrição do trabalho (folhas de rosto e aprovação)

À ESQUERDA: elementos do sumário, seções e subseções do texto, referências.

#### **j) Espaçamento entre linhas**

SIMPLES: no resumo, nas citações diretas longas, rodapés, referências, títulos de tabelas, descrição do trabalho (folhas de rosto e aprovação).

UM E MEIO: todo o texto

#### **k) Distanciamentos**

UMA linha em branco (espaço simples):

- para separar uma referência da outra

UMA linha em branco (espaço 1,5):

- antes e após citação direta longa.
- após cada seção primária (título)
- antes e após cada subseção (subtítulo).

OBS: Seções primárias (títulos dos capítulos): sempre iniciam em folhas próprias  
Títulos e subtítulos com mais de uma linha: alinhados abaixo da 1ª letra da primeira palavra do título ou subtítulo

## 2 ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

**PARTE EXTERNA** | Capa  
Contracapa

<b>PARTE INTERNA</b>	<b>Elementos Pré-textuais</b>	<b>Sumário</b>	
	<b>Elementos Textuais</b>	<b>Introdução</b>	<b>Identificação do aluno no Estágio</b> <b>Descrição da Empresa</b>
		<b>Desenvolvimento</b>	<b>Atividades Planejadas: antes do início do Estágio</b> <b>Atividades Realizadas: durante o Estágio</b>
		<b>Considerações</b>	<b>Relação teoria e prática</b> <b>Proposições de melhoria</b> <b>Assinaturas de validação</b> <b>(Campo de Estágio)</b> <b>(Professor Orientador)</b> <b>(Aluno/a)</b>
<b>Elementos Pós-textuais</b>	<b>Referências</b> <b>Apêndice (opcional)</b> <b>Anexo (opcional)</b>		

### 3 ELABORAÇÃO DA CAPA

A capa deve apresentar as informações transcritas na seguinte ordem:

- a) Nome da Universidade, Centro e Curso;
- b) nome do(a) autor(a);
- c) título do documento (Relatório de Estágio ....) contendo a identificação do tipo de estágio: Obrigatório (Apêndice A) ou Não Obrigatório (Apêndice B);
- d) período letivo de realização do estágio;
- e) local (cidade) da entidade, onde deve ser apresentado;
- f) ano da entrega

### 4 ELABORAÇÃO DA CONTRACAPA

A contracapa contém os elementos essenciais à identificação do relatório. Os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:

- a) nome do autor;
- b) título; deve ser claro e preciso, identificando o tipo de relatório de estágio (obrigatório ou não obrigatório);
- c) período letivo de realização do estágio;
- d) natureza: tipo do trabalho, objetivo e nome da instituição a que é submetido.

Exemplo:

Relatório de Estágio Supervisionado  
Obrigatório apresentado à Coordenação Estágio  
do Curso de Graduação em Saúde da  
Universidade Federal da Mata – UFM

- e) nome do(a) orientador(a);
- d) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- f) ano de depósito (da entrega).

### 5 SUMÁRIO

O sumário é a enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na

mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

**a)** Termo SUMÁRIO centralizado (no meio da página) em negrito e fonte 12

**b)** Elementos Pré-Textuais não aparecem no sumário

**c)** O sumário estabelece a Hierarquia do Texto: diferencia as seções primárias das secundárias, estas das terciárias e assim sucessivamente, usando como recursos a caixa alta/baixa, o negrito, o itálico e o grifo.

**d)** O sumário indica a paginação (nº da página em que se inicia cada seção e cada subseção).

## **6 ELEMENTOS TEXTUAIS**

Os elementos textuais devem ser constituídos de: (a) uma parte introdutória, na qual deve ser exposto o contexto da realização do estágio; (b) uma parte central ou desenvolvimento, na qual dever ser expostos de forma detalhada as atividades planejadas e as executadas no estágio ou atividade prática; (c) e finalmente as considerações em forma de uma análise crítica do processo de ensino aprendizagem no estágio, enfocando a relação entre a teoria adquirida no curso e a prática realizada no estágio.

### **6.1 Introdução**

Na introdução o(a) estudante deve descrever o seu contexto acadêmico e contextualizar o local/ empresa onde realizou o estágio ou atividade prática de ensino.

**a)** Título “**1 INTRODUÇÃO**” em fonte 12 alinhado à esquerda

**b)** Texto subdividido em parágrafos contendo:

Identificação acadêmica do aluno no Estágio: apresentação do aluno, período letivo de realização do estágio, período de duração do estágio, carga horária, local do estágio, professor orientador do estágio, profissional supervisor de campo do estágio e contatos.

Descrição da empresa: identificação da empresa onde realizou o estágio (missão, visão, valores, estrutura), identificação do local/setor de realização do estágio na empresa (estrutura, finalidade).

## 6.2 Desenvolvimento do Estágio

Na parte central do relatório, ou no desenvolvimento, o(a) estudante deve descrever as atividades realizadas durante o período de estágio, contrapondo com as atividades planejadas e contratadas no TCE – Termo de compromisso de estágio.

a) Título “**2 DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO**” em fonte 12 alinhado à esquerda

b) Texto subdividido em parágrafos contendo:

Atividades Planejadas antes do início do Estágio e contidas do TCE – Termo de Contrato de Estágio

Atividades Realizadas durante o Estágio: descritas de forma minuciosa em forma de tópicos separados para cada atividade realizada, se encontrou algum desafio durante a prática de estágio, se foi necessário orientação para resolvê-lo, se houve necessidade de estudar algum assunto para poder atuar na prática secretarial. Relato da experiência profissional vivenciada no estágio.

## 6.3 Considerações

Na parte final do relatório, ou considerações, o(a) estudante deve realizar análise crítica do seu aprendizado durante a atividade prática profissional do estágio realizando uma relação entre as teoria recebidas e trabalhas durante o curso e a prática vivenciada no estágio.

a) Título “**3 CONSIDERAÇÕES**” em fonte 12 alinhado à esquerda

b) Análise das atividades vivenciadas no estágio em uma relação teoria X prática.

c) Data e local da entrega.

d) Assinatura e validação do relatório: pelo supervisor de campo (com carimbo da empresa), pelo professor orientador de estágio e pelo aluno ( **Atenção:** não pode ser em folha separa do texto das considerações).

## **7 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS**

Os elementos pós-textuais são os que complementam o relatório. Devem aparecer no sumário seguido de suas respectivas páginas.

### **7.1 Referências**

No relatório é a relação das fontes citadas ao longo do texto e deve ser organizada por ordem alfabética.

As referências devem ser alinhadas à esquerda e separadas uma da outra por um espaço simples. Deve ser elaborado conforme a ABNT NBR 6023 Referências – Elaboração ago. 2002.

### **7.2 Apêndice (se houver)**

Apêndice é o texto ou documento elaborado pelo estudante, a fim de complementar seu relato. O(s) apêndice(s) é identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Podem ser fotos do antes e depois de uma atividade realizada. Documentos ou projetos desenvolvidos ( com respectiva autorização da empresa onde realizou o estágio), entre outros.

### **7.3 Anexo (se houver)**

O(s) anexo(s) é um dado extra de origem de terceiros. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente 15

APÊNDICE A – Modelo de capa para Relatório de Estágio Obrigatório

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE XATINGÁ DA MATA- UFXM**

**JOÃO AMARO FILHO**

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO  
2013.1**

**Xatingá da Mata**

**2014**

APÊNDICE B – Modelo de capa para Relatório de Estágio Não Obrigatório

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE XATINGÁ DA MATA- UFXM**

**JOÃO AMARO FILHO**

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO  
2013.1**

**Xatingá da Mata**

**2014**

## APÊNDICE C – Modelo contracapa para Relatório de Estágio

**JOÃO AMNÉSIA FILHO**

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO NÃO OBRIGATÓRIO  
2013.2**

Relatório de Estágio Supervisionado  
Não Obrigatório apresentado à  
Coordenação Estágio do Curso de  
Graduação em Secretariado da  
Universidade Federal da Paraíba-  
UFPB.

Orientador: Prof. Dr. Pedro Álvares

**Mamanguape**

**2014**

## APÊNDICE D – Modelo de sumário do Relatório de Estágio

**SUMÁRIO**

<b>1 INTRODUÇÃO</b>	<b>09</b>
<b>2 DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADE DE ESTÁGIO</b>	<b>13</b>
<b>2.1 Atividades Planejadas</b>	<b>14</b>
<b>2.2 Atividades Realizadas</b>	<b>19</b>
2.2.1 Atendimento aos clientes.	29
2.2.2 Assessoria direta aos diretores	31
2.2.3 Gestão do protocolo	36
<b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>40</b>
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>44</b>

## APÊNDICE E – Modelo de lista de referências

## REFERÊNCIAS

- ALENCAR, E. M. L. Contribuições recentes ao estudo da criatividade. Psicologia: Teoria e Pesquisa, Brasília, v. 19, n. 1, p. 01-08, jan/abr. 2003. Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?pid=0102-797728scrip\\_serial](http://www.scielo.br/scielo.php?pid=0102-797728scrip_serial)>. Acesso em: 8 dez. 2006.
- ALVAREZ, B. C. de. O desenvolvimento da consciência política em adolescentes. 1990. 43 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização)–Faculdade de Ciências Políticas, Universidade Botelho Branco, Bahia, 1991.
- AMATUZZI, M. M. Etapas do processo psicoterapêutico: um estudo exploratório. Psicologia: Teoria e Pesquisa, Brasília, v. 9, n. 1, p. 1-21, jan/abr. 1993.
- ARTE de voar. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1992. v. 2.
- BARRERA, S. D. Papel facilitador das habilidades metalingüísticas na aprendizagem da escrita. In: MALUF, M. R. (Org.). Metalinguagem e aquisição da escrita: contribuições da pesquisa para a prática da alfabetização. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2003. p. 65-90.
- BARRETO, J. L. Avaliação de ensino: um estudo inicial. 2003. 102 f. Dissertação (Mestrado em Educação)–Fundação Escola Nova de São Paulo, São Paulo, 2003.
- BARROS FILHO, M. Estética da verbalização oral. São Paulo: Martins Fontes, 2001.
- BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). Catálogo de obras e acervo. Rio de Janeiro, 1995. 40 p.
- BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). Registros da guerra de 1829. Lisboa, 1985. 97 p.
- BRASIL. Ministério da Justiça. Relatório de atividades. Brasília, DF, 2003. 28 p.
- COLL, C.; PALÁCIOS, J.; MARCHESI, A. Desenvolvimento psicológico e educação: psicologia evolutiva. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996. v. 1.
- \_\_\_\_\_. Desenvolvimento psicológico e educação: psicologia da educação. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996. v. 2.
- \_\_\_\_\_. Desenvolvimento psicológico e educação: necessidades educativas especiais e aprendizagem escolar. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996. v. 3.
- CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECOLOGIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. Anais... Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná, 1979. 3 v.
- DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993.
- DREYER, Diogo. A brincadeira que não tem graça. São Paulo: [s.n.], 2002. Disponível em: <<http://www.educacional.com.br/bullying/virtualhandbook>>. Acesso em: 15 jul. 2007.
- GOLDIM, José Roberto. Eugenia. [S. L.: s.n.], 1999. Disponível em:

<<http://www.ufrgs.br/bioetica/eugenia.htm>>. Acesso em: 12 ago. 2001.

GURGEL, C. Reforma do Estado e segurança pública. Política e Administração, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 15-21, set. 1996.

KLEIMEN, A. B.; MORAES, S. E. Leitura e interdisciplinaridade: tecendo redes nos projetos da escola. 2. ed. Campinas: Mercado de Letras, 2003. (Coleção Idéias Sobre Linguagem, 1).

LÉVI-STRAUSS, C. O pensamento selvagem. Campinas: Papirus, 2004.

MARTURANO, E. M.; MAGNA, J. M.; MURTHA, P. C. Atendimento psicológico para crianças com problemas de aprendizagem. Psicologia: Teoria e Pesquisa, Brasília, ano 7, n. 1, p. 207-239, jan/abr. 1993.

MENDES, M. R. Interação grupal e comportamento anti-social. 2005. 16 f. Trabalho apresentado como requisito parcial para aprovação na Disciplina Políticas Públicas II, Curso de Serviço Social, Universidade Federal de Pernambuco, Recife, 2005.

PIAGET, J. Estudos sociológicos. Rio de Janeiro: Forense, 1973a.

\_\_\_\_\_. Biologia e conhecimento. Petrópolis: Vozes, 1973b.

PIAGET, J.; GRECÓ, P. Aprendizagem e Conhecimento. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 1974.

SANCHEZ, E. A aprendizagem da leitura e seus problemas. In: COLL, C.; PALACIUS, J.; MARCHESI, A. (Orgs.). Desenvolvimento psicológico e educação: necessidades educativas especiais e aprendizagem escolar. Porto Alegre: Artmed, 1995. v. 3. cap. 7.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo. São Paulo, 1993. 35 p.

SIGNORINI, I. Construindo com a escrita outras cenas de fala. In: SIGNORINI, I. (Org.). Investigando a relação fala/escrita. Campinas: Mercado das Letras, 2001. p. 97-134.

TEBEROSKY, A. et al. Compreensão de leitura: a língua como procedimento. Porto Alegre: Artmed, 2003. (Coleção Inovação Pedagógica, 7).

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1992. São Paulo, 1993. 467 p.

VIEIRA, T. O mundo social da criança: jogo de faz-de-conta e comportamentos pró-sociais. Temas em Psicologia, Ribeirão Preto, n. 3, p. 7-17, 1997.

VYGOTSKY, L.; LURIA, A R.; LEONTIEV, A N. Linguagem, desenvolvimento e aprendizagem. São Paulo: Ícone, 1988.